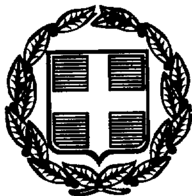




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1160**

30 Δεκεμβρίου 1997

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. Β-ΟΙΚ37461/849 (1)

Οικονομική ενίσχυση των οδηγών επιβατικών αυτ/των Δημοσίας Χρήσεως για τις γιορτές των Χριστουγέννων και του Νέου Έτους.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ & ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 33 παρ. 1 του Ν.Δ/τος 3334/1955, των άρθρων 15 των Π.Δ/των 243/87 και 244/87 (104/Α'), του άρθρου 8 του Ν. 3076/1954 καθώς και του άρθρου 3 του Α.Ν. 4/1967 και αποσκοπούντες στην κατά τις γιορτές των Χριστουγέννων και του Νέου Έτους 1998 οικονομική ενίσχυση των οδηγών των Ε.Δ.Χ. αυτ/των με ή χωρίς μετρητή.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 29/Α' του Ν. 1558/1985 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα» (Α/137) όπως προστέθηκε το άρθρο αυτό με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992 (Α'/154).

3. Την 830/18.9.97 (Β' 839) απόφαση περί αναθεωρήσεως αρμοδιοτήτων του Υπουργού Μεταφορών και Επικοινωνιών στον Υφυπουργό Μεταφορών και Επικοινωνιών.

4. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Για το χρονικό διάστημα 22.12.97 έως και 7.1.1998 σε κάθε περίπτωση μίσθωσης με ή χωρίς μετρητή σε ολόκληρη τη χώρα καταβάλλεται από το μισθωτή στον οδηγό του αυτ/του για κάθε μίσθωση ποσό εκατόν πενήντα (150) δραχμών παραπάνω από ότι γράφει ο μετρητής ή για κάθε διαδρομή του αυτ/του κατά περίπτωση.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 9 Δεκεμβρίου 1997

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΕΜΜ. ΛΟΥΚΑΚΗΣ

Αριθ. 11836 (2)

Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Παπάγου.

Ο ΓΕΝ.ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Εχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 4,5 και 12 του Ν.1188/81 «περί κυρώσεως του κώδικος περί καταστάσεως προσωπικού Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοικήσεως» όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν.2307/95.

2. Την 146/97 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Παπάγου περί τροποποιήσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού.

3. Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο 6/26-11-97 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 146/97 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Παπάγου περί τροποποιήσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού, ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΗΜΟΥ ΠΑΠΑΓΟΥ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

Το οργανόγραμμα του Δήμου εμφανίζεται ως εξής:

ΑΡΘΡΟ 1
ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι Υπηρεσίες του Δήμου είναι οι ακόλουθες:

1. Γραμματεία Δημοτικής Πολιτικής και Υποστήριξης
2. Δ/νση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
3. Δνση Τεχνικών Υπηρεσιών
4. Δνση Περιβάλλοντος-Πρασίνου-Καθαριότητας.

ΑΡΘΡΟ 2

Η Γραμματεία Δημοτικής Πολιτικής και Υποστήριξης αποτελείται από:

α) Γραμματεία Δημάρχου και Αντιδημάρχων
β) Γραμματεία Δ.Σ. και Δ.Ε.
γ) Γραφείο Ειδικών Συνεργατών
δ) Γραφείο Νομικού Συμβούλου
ε) Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων και Τύπου

ΑΡΘΡΟ 3

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών αποτελείται από:
1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΣ
2. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
α. Γραφείο Προσωπικού
β. Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης - Αρχείου
γ. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης
(1) Τηλεφωνικό Κέντρο - πληροφορίες
(2) Δακτυλογράφηση
(3) Κλητήρας - Καθαρίστρια
δ. Γραφείο Μηχανογράφησης
ε. Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας
3. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ
α. Γραφείο Δημοτολογίου - έκδοσης πιστοποιητικών
β. Γραφείο Μητρώων - Στρατολογίας - Εκλογικής διαδικασίας
γ. Γραφείο Ληξιαρχείου - Πολιτικών Γάμων
4. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ
α. Γραφείο Προϋπολογισμού
β. Γραφείο Λογιστηρίου - Εκκαθάρισης Δαπανών & Μισθοδοσίας - Ασφάλισης προσωπικού
γ. Γραφείο εσόδων - φόρων - τελών και δικαιωμάτων - Διεκπεραίωση φορολογικών διαφορών
δ. Γραφείο χορήγησης αδειών λειτουργίας καταστημάτων και υγειονομικού Ελέγχου
ε. Γραφείο Προμηθειών
5. ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ
α. Γραφείο Ελεγκτού Εσόδων - Εξόδων
β. Γραφείο διαχείρισης και πληρωμών
γ. Γραφείο Εσόδων - χρέωσης και πίστωσης οφειλετών
6. ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΟ
α. Γραφείο Εφόρου
β. Γραφείο ταφών - εκταφών - Καθαριότητας - πρασίνου
γ. Γραφείο Εκκλησίας

ΑΡΘΡΟ 4

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών αποτελείται από:
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΣ, στο οποίο υπάγεται το Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης (δακτυλογράφηση - αρχειοθέτηση κλπ)
ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ
α.Γραφείο Μελετών - Τεχνικών προδιαγραφών
β.Γραφείο κατασκευών Δημοτικών Εργων
γ.Γραφείο εποπτείας και συντήρησης δημοτικών έργων και κτιρίων
δ.Γραφείο Πολεοδομικών εφαρμογών και ελέγχου - Κτηματολόγιο
3. ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟ - ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΟ
α.Γραφείο μελετών - Τεχνικών προδιαγραφών
β.Γραφείο Μηχανολογικών και Ηλεκτρολογικών έργων - Ηλεκτροφωτισμού
γ.Γραφείο Επισκευής και Συντήρησης οχημάτων & Μηχανημάτων.

ΑΡΘΡΟ 5

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ - ΠΡΑΣΙΝΟΥ - ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Η Διεύθυνση Περιβάλλοντος - Πρασίνου - Καθαριότητας αποτελείται από:
1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΣ, στο οποίο υπάγεται το Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης (δακτυλογράφηση - αρχειοθέτηση κ.λ.π.
2. ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΡΑΣΙΝΟΥ
α. Γραφείο Μελετών
β. Γραφείο προστασίας περιβάλλοντος και ανακύκλωσης υλικών
γ. Γραφείο ανάπτυξης και συντήρησης πρασίνου, κήπων και δενδροστοιχιών - παιδικών χαρών - αθλητικών χώρων
ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
α. Γραφείο αποκομιδής και μεταφοράς απορριμμάτων
β. Γραφείο καθαριότητας οδών, αλσών και κοινοχρήστων χώρων
γ. Γραφείο ειδικών συνεργείων καθαριότητας
δ. Γραφείο Αποθήκης αναλωσίμων και μη υλικών
ε. Γραφείο κίνησης οχημάτων.

Διευκρινίζεται ότι τα γραφεία που συμπεριλαμβάνονται στην διάρθρωση των τμημάτων δεν αποτελούν αυτοτελή γραφεία αλλά λειτουργικά γραφεία των οργανικών μονάδων του Δήμου.

ΑΡΘΡΟ 6

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΣΥΝΘΕΣΗ

Α' ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
1) Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικού (4) θέσεις με βαθμό Δ-Α
2) Κλάδος ΤΕ1 Βιβλιοθηκονόμων (1) θέση με βαθμό Δ-Α
3) Κλάδος ΤΕ17 Διοικ.Λογιστ. (2) θέσεις με βαθμο Δ-Α
4) Κλάδος ΤΕ22 Διοικ.Μονάδων Τοπ.Αυτ/σης (2) θέσεις με βαθμό Δ-Α
5) Κλάδος ΔΕ1 Δοικητικού (19) θέσεις με βαθμό Δ-Α
6) Κλάδος ΔΕ38 Χειριστών Η/Υ (4) θέσεις με βαθμό Δ-Α
7) Κλάδος ΔΕ15 Εισπρακτόρων (1) θέση με βαθμό Δ-Α
8) Κλάδος ΔΕ2 Εποπτών Καθ/τας (2) θέσεις με βαθμό Δ-Α
9) Κλάδος ΔΕ23 Ειδικής Υπηρεσίας (5) θέσεις με βαθμό Δ-Α
10) Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων θυρωρών (1) θέσεις με βαθμό Ε-Β

Στις θέσεις ΔΕ1 Δ/τικού και ΔΕ2 Εποπτών εντάσσονται δύο υπάλληλοι που μονιμοποιήθηκαν με τον Ν. 1476/84.

Β' ΤΕΧΝ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
1) Κλάδος ΠΕ3 Πολ.Μηχανικών (2) θέσεις με βαθμό Δ-Α
2) Κλάδος ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων (1) θέση με βαθμό Δ-Α
3) Κλάδος ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχανικών (1) θέση με βαθμό Δ-Α
4) Κλάδος ΠΕ5 Μηχανολόγου Ηλεκτρολόγου (1) θέση με βαθμό Δ-Α
5) Κλάδος ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών (1) θέση με βαθμό Δ-Α
6) Κλάδος ΠΕ9 Γεωπόνων (1) θέση με βαθμό Δ-Α
7) Κλάδος ΠΕ14 Δασολόγων (1) θέση με βαθμό Δ-Α
8) Κλάδος ΤΕ3 Τεχνολόγος Πολιτικός Μηχανικός (1) θέση με βαθμό Δ-Α
9) Κλάδος ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών (1) θέσεις με βαθμό Δ-Α
10) Κλάδος ΤΕ13 Τεχνολογίας Γεωπονίας (1) θέση με βαθμό Δ-Α

11) Κλάδος ΤΕ19 Πληροφορικής (1) θέση με βαθμό Δ-Α
12) Κλάδος ΤΕ19 Η/Υ (1) θέση με βαθμό Δ-Α
13) Κλάδος ΔΕ6 Σχεδιαστών (1) θέση με βαθμό Δ-Α
14) Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων (3) θέσεις Δ-Α
15) Κλάδος ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών Αυτ/των θέσεις (4) με βαθμό Δ-Α
16) Κλάδος ΔΕ27 Ηλεκτροτεχνιτών θέση (1) με βαθμό Δ-Α
17) Κλάδος ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων Εργων (5) θέσεις με βαθμό Δ-Α
18) Κλάδος ΔΕ 29 Οδηγών (16) θέσεις με βαθμό Δ-Α
19) Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών (13) θέσεις με βαθμο Δ-Α οι οποίες ειδικεύονται: 3 ελαιοχρωματιστές, 3 υδραυλικοί, 3 χτίστες-οικοδόμοι, 1 ηλεκτροσυγκολλητής, 2 σιδηρουργοί, 1 ξυλουργός.
20) Κλάδος ΔΕ35 Δενδροκηπουρών (5) θέσεις με βαθμό Δ-Α

Στις θέσεις ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων και ΠΕ14 Δασολόγων εντάσσονται δύο υπάλληλοι που μονιμοποιήθηκαν με το Ν. 1735/87 και 1874/90

Στις θέσεις ΔΕ27 Ηλεκτροτεχνιτών εντάσσεται ένας υπάλληλος που μονιμοποίηθηκε με το Ν.1476/84.

Στις θέσεις ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών εντάσσονται δύο υπάλληλοι που μονιμοποιήθηκαν με το Ν. 1874/90.

Στις θέσεις ΔΕ28 Χειριστών Μηχ/των εντάσσσεται ένας υπάλληλος που μονιμοποιήθηκε με το Ν. 1735/87

Στις θέσεις ΔΕ29 Οδηγών αυτ/των εντάσσονται τρεις οδηγοί που μονιμοποιήθηκαν με το Ν. 1476/84

Στις θέσεις ΔΕ30 Τεχνιτών εντάσσονται δύο Τεχνίτες που μονιμοποιήθηκαν με το Ν. 1476/84 και Ν. 1874/90

Στις θέσεις ΔΕ35 Δενδροκηπουρών εντάσσονται πέντε κηπουροί που μονιμοποιήθηκαν με το Ν.1476/84 και Ν.1874/90

Γ' ΕΡΓΑΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1) Κλάδος ΥΕ16 Εργατών (47) θέσεις με βαθμό Ε-Β, εκ των οποίων : 27 θέσεις ΥΕ16 Εργατών Καθαριότητας, 3 θέσεις ΥΕ16 Εργατών φυλάκων, 10 θέσεις ΥΕ16 Εργατών Κήπων, 6 θέσεις ΥΕ16 Εργατών Νεκροταφείου, 1 θέση ΥΕ16 Εργατών Καθαρίστρια (εσωτ.χώρων - Καθαριότητα Δημ.Κτιρίων).

Στις θέσεις ΥΕ16 Εργατών Καθαριότητας και ΥΕ16 εργατών Νεκροταφείου εντάσσονται επτά εργάτες Καθαριότητας και δύο εργάτες Νεκροταφείου που μονιμοποιήθηκαν με το Ν.1476/84 και με το Ν.1874/90

Δ' ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

1) Μία (1) θέση Νομικού Συμβούλου - Δικηγόρου με σχέση εντολής
2) Δύο (2) θέσεις Ειδικών Συνεργατών.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ Ι.Δ. ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

(που οι θέσεις κενούμενες μετατρέπονται σε θέσεις μονίμου προσωπικού Ν. 2218/94).

ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1) Δύο (2) θέσεις οδηγών αυτ/των (κενούμενες μετατρέπονται σε θέσεις κλάδου ΔΕ29 οδηγών) με βαθμό Δ-Α
2) Πέντε (5) θέσεις εργατών κήπων (κενούμενες μετατρέπονται σε θέσεις κλάδου ΔΕ35 κηπουρών) με βαθμό Δ-Α

ΒΟΗΘΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1) Μία (1) θέση καθαρίστριας Δημ.Κατ/ματος (κενούμενη μετατρέπεται σε θέση κλάδου ΥΕ16 εργατών καθαριότητας εσωτ.χώρων) με βαθμό Ε-Β.
2) Τρείς (3) θέσεις εργατών Καθαριότητας (κενούμενες μετατρέπονται σε θέσεις κλάδου ΥΕ16 εργατών καθαριότητας) με βαθμό Ε-Β.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔ. ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

που μονιμοποιήθηκαν με τις διατάξεις του Ν.2266/94 και οι θέσεις τους κενούμενες καταργούνται

α) 2 θέσεις εργατών Καθαριότητας

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ (Ν. 2503/97 άρθρο 18)

5 θέσεις Διοικητικών Υπαλλήλων κλάδου ΔΕ1
1 θέση Πολιτικού Μηχανικού κλάδου ΠΕ3
1 θέση Μηχανολόγου Ηλεκτρολόγου κλάδου ΠΕ5
6 θέσεις Οδηγών Απορριμματοφόρων κλάδου ΔΕ26
3 θέσεις χειριστών μηχανημάτων κλάδου ΔΕ 29
4 θέσεις Δασοφυλάκων κλαδου ΥΕ3
30 θέσεις εργατών Καθαριότητας - Πρασίνου - Νεκροταφείου κλάδου ΥΕ16

ΑΡΘΡΟ 7

Προσόντα διορισμού σε όλους τους κλάδους που αναφέρονται παραπάνω προσδιορίζονται από τα προβλεπόμενα στο Π.Δ. 37α/87 και 22/90 καθώς και τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

ΑΡΘΡΟ 8
ΚΑΤΑΛΗΨΗ ΘΕΣΕΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ - ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Οι Προϊστάμενοι όλων των οργανικών μονάδων ορίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 36 του Ν. 2190/94 και θα προέρχονται:

1. Για την Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, τα τμήματα: α) Διοικητικού β) Δημοτικής Κατάστασης γ) Οικονομικού δ) Ταμείου ε) Κοιμητηρίου στ) Προνοίας - Νεολαίας & Νομικών Προσώπων από τον κλάδο ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΤΕ22 ή ΔΕ1

2. Για την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών από τον κλάδο ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ6 και εφόσον δεν υπάρχουν υπάλληλοι των κλάδων αυτών ΤΕ3 ήΤΕ4. Ο Προϊστάμενος για το τμήμα Δημοτικών Εργων από τους κλάδους ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ6 και αν δεν υπάρχουν υπάλληλοι των κλάδων αυτών ΤΕ3 ή-ΤΕ4 Ο Προϊστάμενος για το Τμήμα Μηχανολογικού - Ηλεκτρολογικού από τους κλάδους ΠΕ5

3. Για τη Δνση Περιβάλλοντος - Πρασίνου και Καθαριότητας από τον Κλάδο ΠΕ14 ή ΠΕ9 ή ΤΕ13 Ο Προϊστάμενος για το Τμήμα Περιβάλλοντος και Πρασίνου από τον κλάδο ΠΕ14 ή ΠΕ9 ή ΤΕ13

Ο Προϊστάμενος για το Τμήμα Καθαριότητας από τον κλάδο ΤΕ22 ή ΔΕ2

ΑΡΘΡΟ 9
ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Η επιλογή τωνΠροϊσταμένων Διευθύνσεων και Προϊσταμένων Τμημάτων γίνεται από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο σύμφωνα με το άρθρο 36 του Ν. 2190/94.

Η τοποθέτησή τους πραγματοποιείται στις αντίστοιχες οργανικές μονάδες για τρια χρόνια με απόφαση Δημάρχου από αυτούς που έχουν επιλεγεί από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο. Οι τοποθετούμενοι ως Προϊστάμενοι εξακολουθούν να ασκούν τα καθήκοντά τους μέχρι την επανεκλογή τους ή την τοποθέτηση νέων Προϊσταμένων. Οι Προϊστάμενοι που απουσιάζουν ή σε περίπτωση κενής θέσης, αναπληρώνονται από άλλους υπαλλήλους ως ο ανωτέρω Νόμος ορίζει.

Η κατανομή του λοιπού προσωπικού στα Τμήματα και Γραφεία γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες του Δήμου.

Τα θεματικά αντικείμενα των οργανικών μονάδων και οι αρμοδιότητες ξεχωριστά κάθε μονάδας και γραφείου, πέρα των όσων αναφέρονται στην παρούσα απόφαση Δ.Σ., περιγράφονται λεπτομερώς μέσα από ΕΙΔΙΚΗ απόφαση Δημάρχου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

ΕΙΔΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Α. Γραμματεία Δημάρχου & Αντιδημάρχων

Στην αρμοδιότητά της ανήκουν:

α. Η διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που της αναθέτει ο Δήμαρχος και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλων υπηρεσιών του Δήμου.

β. Η φροντίδα για τον καθορισμό των ημερών και ωρών που ο Δήμαρχος μπορεί να δέχεται διάφορες επιτροπές και πολίτες.

γ. Η τήρηση αρχείου θεμάτων που δεν ανήκουν στην αρμοδιότητα άλλων γραφείων.

δ. Η ενημέρωση του Δημάρχου και των Αντιδημάρχων για τις διάφορες εορτές και εκδηλώσεις του Δήμου ή άλλων φορέων και ιδιωτών στις οποίες έχουν κληθεί να παραστούν.

ε.Η διενέργεια της υπηρεσιακής αλληλογραφίας του Δημάρχου με δημότες, Συλλόγους, Σωματεία, Ομίλους, Οργανώσεις κλπ.

Β. Γραμματεία Δ.Σ. & Δ.Ε.

Στη αρμοδιότητά της ανήκουν:

α. Η συγκέντρωση θεμάτων και σχετικών εισηγήσεων από τις υπηρεσίες του Δήμου

για το Δ.Σ. και τη Δ.Ε.

β. Η κατάρτιση σε συνεργασία με τον Πρόεδρο του Δ.Σ. ή της Δ.Ε. της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Δ.Σ. ή της Δ.Ε.

γ. Η δακτυλογράφηση-αναπαραγωγή αποφάσεων του Δ.Σ. και της Δ.Ε. και κοινοποίηση αυτών στις αρμόδιες υπηρεσίες.

δ. Η τήρηση αρχείου πρακτικών Δ.Σ. και Δ.Ε.

ε. Η γραμματειακή υποστήριξη Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής και τήρηση αρχείων των Επιτροπών του Δήμου.

Γ.Γραφείο Ειδικών Συνεργατών

Η αρμοδιότητα των Ειδικών Συνεργατών έγκειται στην παροχή συμβουλών και η διατύπωση εξειδικευμένων απόψεων και πληροφοριών για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου τον οποίον έχουν οριστεί να εξυπηρετήσουν ως αυτοί περιγράφονται στο άρθρο 84 του Ν.1410/88.

Το συμβουλευτικό έργο των Ειδικών Συνεργατών απευθύνεται προς το Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή ανάλογα με τις αρμοδιότητές τους.

Δ.Γραφείο Νομικού Συμβούλου

Το γραφείο αυτό διευθύνει ο Νομικός Σύμβουλος του Δήμου που θα είναι πλήρους και αποκλειστικής απασχόλησης.

Ο Νομικός Σύμβουλος:

α. Ασχολείται με κάθε νομικό θέμα που ενδιαφέρει το Δήμο (εξώδικα - δικαστικά έγγραφα - παραστάσεις σε κάθε είδους Δικαστήρια - γνωματεύσεις για κάθε νομικό ζήτημα - επεξεργασίας από νομική άποψη συμβολαίων, διακηρύξεων κλπ.).

β. Παρέχει υπηρεσίες νομικής υποστήριξης προς τις Υπηρεσίες του Δήμου για οποιοδήποτε θέμα.

γ. Επεξεργάζεται νομικά και γνωμοδοτεί για πράξεις της Δημόσιας Διοίκησης που αφορούν το Δήμο.

δ. Τηρεί το αναγκαίο αρχείο νομικών υποθέσεων και γνωμοδοτήσεων.

Η απασχόληση του Νομικού Συμβούλου στο Δήμο είναι πλήρης.

Βρίσκεται στο Δημοτικό Κατάστημα κατά τις ώρες λειτουργίας του και παρίσταται στο Δημοτικό Συμβούλιο ή τη Δημαρχιακή Επιτροπή όταν καλείται. Δεν δικαιούται να διατηρεί ιδιωτικό Γραφείο και να έχει πελάτες άλλους, χωρίς την έγγραφη άδεια και εντολή του Δήμου.

Ε.Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων και Τύπου

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

α. Η επιμέλεια και ο προγραμματισμός εορτών και πολιτιστικών εκδηλώσεων του Δήμου, η οργάνωση εράνων, προγραμμάτων αθλητισμού και επιμορφωτικών εκδηλώσεων.

β. Η επιμέλεια για τη συγκέντρωση, ταξινόμηση και φύλαξη φωτογραφιών, ταινιών, δημοσιευμάτων κλπ. σχετικών με εορτές και εκδηλώσεις που διοργανώθηκαν από το Δήμο ή υπήρξε σχετική συμμετοχή αυτού.

γ. Η μέριμνα για τη σύνταξη και έκδοση ενημερωτικών δελτίων και εντύπων για την ενημέρωση του κοινού επί δημοτικών θεμάτων.

δ. Η ενημέρωση του Δημάρχου, των Αντιδημάρχων και των μελών του Δημοτικού Συμβουλίου για τις διάφορες εορτές και εκδηλώσεις του Δήμου ή άλλων φορέων και ιδιωτων στις οποίες έχουν κληθεί να παραστούν.

ε. Η τήρηση των απαραιτήτων για τις δημόσεις σχέσεις του Δήμου στοιχείων, πληροφοριών και στατιστικών δελτίων καθώς και η τήρηση αρχείου δημοσιευμάτων που αφορούν το Δήμο και την Τοπική Αυτοδιοίκηση γενικώτερα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

1. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

α. Η εποπτεία και ο έλεγχος των τμημάτων και γραφείων που συγκροτούν την Διεύθυνσή του.

β. Η μέριμνα και επίβλεψη για την εύρυθμη λειτουργία όλων των Τμημάτων της Διευθύνσεως και η παροχή προς τους υπαλλήλους των αναγκαίων κατά περίπτωση εντολων και οδηγιών.

γ. Η παρακολούθηση της νομοθεσίας και της νομολογίας που αφορά τους ΟΤΑ και η ενημέρωση των Υπηρεσιών του Δήμου καθώς και του Δημάρχου.

δ. Η παρακολούθηση των δικαστικών υποθέσεων του Δήμου σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες και το Δικηγόρο του Δήμου.

ε. Η παραλαβή και ο χαρακτηρισμός της εισερχόμενης αλληλογραφίας καθώς και η παράδοση στον αρμόδιο επί του πρωτοκόλλου υπάλληλο για πρωτοκόλληση και περαιτέρω χρέωση στις αρμόδιες Διευθύνσεις και Τμήματα.

στ. Ο έλεγχος για την πληρότητα των εισηγήσεων που θα συζητηθούν στο Δημοτικό Συμβούλιο ή στη Δημαρχιακή Επιτροπή.

ζ. Ο έλεγχος για την έγκαιρη κατάρτιση του προϋπολογισμού καθώς και για την έγκαιρη βεβαίωση και είσπραξη των εσόδων.

η. Η τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου αλληλογραφίας του Δήμου και η επιμέλεια για τη διενέργεια αυτής.

θ. Η σύνταξη των υπηρεσιακών εκθέσεων προσωπικού του Δήμου.

ι. Η μετακίνηση κατά την κρίση του, υπαλλήλων που είναι τοποθετημένοι σε τμήματα και γραφεία, σε άλλα γραφεία διαφορετικού τμήματος για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

ια. Η μελέτη εν γένει προτάσεων σχετικά με την καλύτερη οργάνωση των υπηρεσιών του Δήμου.

ιβ. Ο έλεγχος της τήρησης του ωραρίου εργασίας όλου του προσωπικού του Δήμου.

ιγ. Η ανάθεση πρόσθετης εργασίας στους υπαλλήλους της Διευθύνσεως του, όταν παρίσταται ανάγκη για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

ιδ. Η άσκηση κάθε άλλης αρμοδιότητας που του ανατίθεται κατά το Νόμο ή εξουσιοδότηση.

2. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

α. Η εποπτεία και ο έλεγχος των τμημάτων και γραφείων που συγκροτούν τη Διεύθυνσή του.

β. Ο συντονισμός, η καθοδήγηση και η παροχή των απαραιτήτων οδηγιών στα Τμήματα του για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών Νόμων και διαταγμάτων.

γ. Η παραλαβή με μέριμνα της Γραμματείας και η διανομή στα τμήματα της εισερχόμενης αλληλογραφίας της Διευθύνσεως του και η έγκαιρη διεκπεραίωσή της.

δ. Η μέριμνα και η ευθύνη για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς του.

ε. Η συγκέντρωση των αναγκών της πόλης, η αξιολόγησή τους για τη σύνταξη του Τεχνικού Προγράμματος του Δήμου.

στ. Η μέριμνα για τον προγραμματισμό και σύνταξη μελετών των πάσης φύσεων έργων και Τεχνικών Προδιαγραφών των προς προμήθεια υλικών.

ζ. Η μέριμνα για τη διενέργεια των διαγωνισμών εκτελέσεως έργων.

η. Η άσκηση των αρμοδιοτήτων που προβλέπονται από το Νόμο του, όπως θεώρηση των μελετών, συγκριτικών πινάκων, πιστοποιήσεων τελικών επιμετρήσεων κλπ.

θ. Η τήρηση των φακέλλων των περαιωμένων έργων, η διενέργεια κάθε διαδικασίας για την πραγματοποίηση της παραλαβής τους και η εισήγηση στο Δήμαρχο για την λήψη επιβαλλομένων μέτρων σε περίπτωση καθυστέρησης εκτέλεσης κάποιου έργου.

ι. Η εποπτεία και ο έλεγχος τουπροσωπικού των τμημάτων του.

ια. Η ανάθεση πρόσθετης εργασίας στους υπαλλήλους της Διευθύνσεώς του όταν παρίσταται ανάγκη, για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

ιβ. Η μέριμνα για τη βελτίωση των παρεχομένων υπηρεσιών της Διευθύνσεως του.

ιγ. Η υπογραφή ή μονογραφή όλων των σχετικών εγγράφων που συντάσσονται από τα Τμήματα της Διευθύνσεως του.

ιδ. Η παρακολούθηση των Νόμων, Διαταγμάτων, Αποφάσεων και Εγκυκλίων και η τήρηση σχετικής Νομοθεσίας.

ιε. Η παροχή Τεχνικών Συμβουλών στο Δήμαρχο.

ιστ. Η παρακολούθηση της κανονικής απορρόφησης των πιστώσεων των εκτελουμένων έργων και η είσηγηση σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Οικονομικού για τη λήψη των αναγκαίων μέτρων (πρόβλεψη συμπληρωματικών πιστώσεων - αναμόρφωση πιστώσεων - μεταφορά πιστώσεων κλπ.)

ιζ. Η εισήγηση για ενέργειες που αποσκοπούν στη βελτίωση της τεχνικής υποδομής της πόλης.

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ - ΠΡΑΣΙΝΟΥ ΚΑΙ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

α. Η μέριμνα για τη βελτίωση των παρεχομένων υπηρεσιών της Διευθύνσεως του.

β. Η υπογραφή ή μονογραφή όλων των εγγράφων που συντάσσονται από τα Τμήματα της Διευθύνσεώς του.

γ. Η παρακολούθηση των Νόμων, Διαταγμάτων, Αποφάσεων και Εγκυκλίων και η τήρηση της σχετικής Νομοθεσίας

δ. Η παραλαβή με μέριμνα της Γραμματείας και η διανομή στα Τμήματα της εισεερχόμενης αλληλογραφίας της Διευθύνσεως του και η έγκαιρη διεκπεραίωσή της.

ε. Ειδικώτερα:

(1) Ως προς το πράσινο - περιβάλλον

α. Η επιμέλεια και η σύνταξη μελετών για τις απαιτούμενες κηποτεχνικές διαμορφώσεις, για την προμήθεια δένδρων και καλλωπιστικών φυτών και η φροντίδα της εφαρμογής τους στους ανάλογους χώρους.

β. Η φροντίδα και η συντήρηση και βελτίωση των υπαρχόντων κήπων και δενδροστοιχιών.

γ. Η εφαρμογή της ανθοκομικής - κηπουρικής τέχνης για την καλαίσθητη εμφάνιση της πόλης.

δ. Η μέριμνα για τη διαφύλαξη και προστασία του πρασίνου.

ε. Η ευθύνη για την υδροπαροχή , τους ψεκασμούς και την καθαριότητα των χώρων πρασίνου.

στ. Η ευθύνη για τη σωστή λειτουργία του συνεργείου κήπων, δενδροστοιχειών και παιδικών χαρών.

ζ. Η μέριμνα για την προστασία του περιβάλλοντος από τη ρύπανση και τη μόλυνση.

η. Η διαφώτιση των κατοίκων πάνω στα περιβαλλοντικά προβλήματα και η λήψη μέτρων για την αποφυγή της ρύπανσης και την καταστολή των αιτιών που την προκαλούν.

θ.Η διενέργεια αυτοψίας σε συνεργασία με σχετικούς δημοσίους φορείς για την δίωξη όσων ρυπαίνουν το περιβάλλον.

ι. Η φροντίδα για την εύρυθμη λειτουργία των παιδικών χαρών η τήρηση του καθοριζομένου ωραρίου λειτουργίας του.

ια. Η επιμέλεια για την καθαριότητα των χώρων των παιδικώ χαρών, η συντήρηση των υπαρχόντων σ'αυτές οργάνων, εγκαταστάσεων και πρασίνου, η συπλήρωση τυχόν ελλείψεων και η αποκατάσταση των ζημιών.

ιβ. Η επιτήρηση των αθλητικών χώρων και η επιμέλεια για την αποφυγή προκλήσεως φθορών και ζημιών σ'αυτούς.

ιγ. Η άσκηση εποπτείας στο εργατικό προσωπικό που ασχολείται στην υπηρεσία πρασίνου και περιβάλλοντος

(2) Ως προς την Καθαριότητα

α. Η καθιέρωση τομέων και ζωνών ευθύνης καθαρισμού της πόλης και η σύσταση των απαιτουμένων συνεργείων.

β. Η μέριμνα για την διατήρηση της καθαριότητας της πόλης και η επιμέλεια κάθε θέματος που αφορά εκτέλεση εργασιών σχετικών με την καθαριότητα και με τα χρησιμοποιούμενα μέσα.

γ. Η μέριμνα για την αντιμετώπιση ζητημάτων που σχετίζονται με την περισυλλογή και αποκομιδή ή εκμετάλλευση των απορριμμάτων.

δ. Η άσκηση εποπτείας στο εργατοτεχνικό προσωπικό που ασχολείται στην υπηρεσία καθαριότητας.

ε. Η άσκηση εποπτείας για την καλή χρήση και επιμελή συντήρηση και επισκευή των χρησιμοποιουμένων οχημάτων, εργαλείων και εγκαταστάσεων.

στ.Η μέριμνα για την εγκατάσταση απορριμματοδοχείων και την αντικατάσταση των κατεστραμένων.

4. ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Στην αρμοδιότητά τους ανήκουν:

α. Η εποπτεία και ο έλεγχος των γραφείων που συγκροτούν το Τμήμα τους.

β. Ο συντονισμός, η καθοδήγηση και η παροχή απαραιτήτων οδηγιών στα γραφεία του Τμήματός τους για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

γ. Η εισήγηση των αντικειμένων της αρμοδιότητάς τους και η άσκηση των κατά νόμο ή εξουσιοδότηση αρμοδιοτήτων.

δ. Ο έλεγχος και η θεώρηση όλων των σχεδίων εγγράφων των υφισταμένων τους και η συνυπευθυνότητά τους για την νομιμότητα και πληρότητα αυτών πριν τη διαβίβαση τους στο Διευθυντή για τελική υπογραφή.

ε. Η μέριμνα και η ευθύνη για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιοτητάς τους.

στ. Η εισήγηση για τη λήψη μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία του Τμήματός τους.

ζ. Η παραλαβή της αλληλογραφίας του Τμήματός τους και η εν συνεχεία διανομή στα ανάλογα γραφεία για διεκπεραίωση.

η. Η υποχρέωση να ενημερώνουν το γραφείο Προσωπικού για τις ημερίσιες απουσίες του προσωπικού του Τμήματός τους.

θ. Η ανάθεση πρόσθετης εργασίας στους υπαλλήλους κάθε γραφείου του Τμήματός του όταν παρίσταται ανάγκη, για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'

ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

α. Τηρούν τα από το Νόμο και αποφάσεις προβλεπόμενα βιβλία, κάρτες και ειδικούς φακέλλους καθώς και τα σχετικά με το αντικείμενο της υπηρεσίας τους στατιστικά στοιχεία.

β. Διεξάγουν έγκαιρα και υπεύθυνα την αλληλογραφία και τις σχετικές εργασίες της αρμοδιότητάς τους και προβαίνουν στις αναγκαίες κατά περίπτωση ενέργειες για την ευόδωση του υπηρεσιακού τους έργου.

γ. Ενημερώνουν τον προϊστάμενο τους για θέματα της αρμοδιότητάς τους που απαιτούν ειδικότερες οδηγίες για τό χειρισμό τους.

δ, Επιμελούνται για την ασφάλεια, ευταξία και καλή εμφάνιση των γραφείων τους και τηρούν την επιβαλλόμενη εχεμύθεια για τις υπηρεσιακές υποθέσεις που χειρίζονται.

ε. Συντάσσουν τις προς το Δημοτικό Συμβούλιο ή τη Δημαρχιακή Επιτροπή εισηγήσεις επί θεμάτων που πρέπει να συζητηθούν και επιμελούνται για την συγκέντρωση των απαραίτητων εγγράφων και στοιχείων που πρέπει να τις συνοδεύουν ώστε αυτές να είναι πλήρεις.

στ. Συνεργάζονται αρμονικά με τους συναδέλφους τους παράλληλων γραφείων, παρέχουν έγκαιρα προς αυτούς τα αιτούμενα στοιχεία και πληροφορίες και διευκολύνουν την διεκπεραίωση των υπηρεσιακών υποθέσεων.

ζ. Μονογράφουν τα σχέδια των εγγράφων που συντάσσουν.

η. Τηρούν τους γενικούς και ειδικούς φακέλλους των θεμάτων της αρμοδιότητάς τους, ταξινομούν υπεύθυνα σ'αυτούς τα σχετικά έγγραφα και μεριμνούν για την έκδοση φωτοαντιγράφων για ενημέρωση των σχετικών φακέλλων του γραφείου τους ή άλλων γραφείων και Τμημάτων του Δήμου.

θ. Μεριμνούν για την άμεση και ευγενική εξυπηρέτηση των προσερχομένων στο γραφείο τους ιδιωτών και περέχουν προς αυτούς πλήρεις και απόλυτα διευκρινιστικές πληροφορίες και οδηγίες για την διεκπεραίωση σχετιζομένων με το Δήμο υποθέσεών τους.

ι. Εκτελούν σύμφωνα με τις κατά περίπτωση προφορικές ή έγγραφες εντολές του Δημάρχου, λοιπές γραφικές υπηρεσίες που αποσκοπούν στη διευκόλυνση και την ταχύτερη διεξαγωγή του δημοτικού έργου.

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Κάθε προηγούμενη διάταξη που αφορά τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, καταργείται από τις δημοσιεύσεις του παρόντος στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Παπάγου και θα βαρύνει τους κωδικούς αριθμούς:

Κ.Α.	0	12.200.000
Κ.Α.	05	88.714.000
Κ.Α.	15	105.740.000
Κ.Α.	40	8.150.000
Κ.Α.	45	90.120.000
Κ.Α.	55	12.230.000
ΣΥΝΟΛΟ Δρχ.		317.164.000

Η παρούσα θα δημοσιευθεί στην εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 19 Δεκεμβρίου 1997

Με εντολή Γεν.Γραμματέα Περιφ.
Η Διευθύντρια
ΕΜΜΑΝΟΥΕΛΑ ΠΑΝΑΓΙΩΤΟΥ

Αριθ. 08/ΔΤΑ/6330 (3)

Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Νέας Μάκρης Αττικής.

Ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ Δ/ΝΣΗΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤ/ΣΗΣ ΚΑΙ Δ/ΣΗΣ ΑΝΑΤ. ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 παρ. 1 του Ν. 1832/89.

2. Τις διατάξεις του Ν. 2190/94 καθώς και των Π.Δ. 37α/87 και 22/90.

3. Τις διατάξεις των άρθρων 8 και 12 του Ν. 2307/95.

4. Τις διατάξεις του Ν. 2503/97 άρθρο 11 παρ. 8 και άρθρο 18 παρ. 12.

5. Την υπ' αριθμ. 88/97 απόφαση του Δ.Σ. Νέας Μάκρης.

6. Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρ. Συμβουλίου Υπαλλήλων ΟΤΑ Ανατ. Αττικής που διατυπώθηκε στο 26/97 πρακτικό του.

7. Τα στοιχεία του οικείου φακέλλου.

8. Τις ρυθμίσεις του άρθρου 29Α του Ν. 1558/85 που προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/92, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αριθμ. 88/97 απόφαση του Δημ. Συμβουλίου Νέας Μάκρης που αφορά στην τροποποίηση του ΟΕΥ του Δήμου ως εξής:

1) Στο άρθρο 5 περίπτωση (Α) επέρχεται η εξής μεταβολή:

α) Οι υπάρχουσες δέκα (10) θέσεις του κλάδου ΔΕ 1 με διαβάθμιση (Γ'Α) αυξάνονται κατά δύο (2) και γίνονται δώδεκα (12) και

β) Δημιουργείται μία (1) νέα θέση του κλάδου ΤΕ 17 Διοικητικών λογιστικών και με διαβάθμιση (Γ'Α) και τίθεται στη σειρά μετά από τη μία (1) θέση του κλάδου ΤΕ 19 - προγραμματιστών - αναλυτών Η/Υ (Γ-Α).

2) Στο άρθρο 5 δημιουργείται περίπτωση (Δ) με τίτλο: «ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ, ΓΙΑ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗ ΕΠΟΧΙΑΚΩΝ Η ΑΛΛΩΝ ΠΕΡΙΟΔΙΚΩΝ Η ΠΡΟΣΚΑΙΡΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ» με τις εξής κατηγορίες προσωπικού:

1. Τρεις (3) οδηγοί απορριμματοφόρων αυτοκινήτων.
2. Ένας (1) χειριστής εκσκαφέα.
3. Είκοσι (20) εργάτες καθαριότητας.
4. Έξι (6) εργάτες υδρεύσεως.

3) Τέλος στο άρθρο 1 και στον τίτλο (Α), προστίθεται αρίθμηση 5 με τον υπότιτλο «Δημοτική Αστυνομία», οι αρμοδιότητες της οποίας θα αναπτυχθούν στο τέλος του άρθρου 2, μετά τις αρμοδιότητες του ειδικού συνεργάτη του Δήμου και θα είναι αυτές, που θα παριλαμβάνει το Προεδρικό Διάταγμα, που προβλέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 11 παραγ. 8 του Ν. 2503/1997.

Ακροτελεύτια παράγραφος:

Από την εφαρμογή της ανωτέρω αποφάσεως προκαλείται δαπάνη εις βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου.

Κατά την σταδιακή πλήρωση των θέσεων, που προβλέπονται από την τροποποίηση του ΟΕΥ του Δήμου, θα γίνεται ανάλογη πρόβλεψη στον αντίστοιχο προϋπολογισμό του Δήμου.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Παλλήνη, 8 Δεκεμβρίου 1997

Με εντολή Γεν. Γραμ. Περιφέρειας
Ο Προϊστάμενος
ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ ΚΕΠΕΝΟΣ

Αριθμ. 4076 (4)

Τροποποίηση του ΟΕΥ Δήμου Βέροιας Ν. Ημαθίας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜ. ΠΕΡΙΦ. ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 18 παρ. 12 του Ν. 2503/97.

3. Τις διατάξεις του άρθρου 21 παρ. 2-17 του Ν. 2190/94

4. Την αριθ. 571/97 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Βέροιας με την οποία συμπληρώνεται το άρθρο 4 του ΟΕΥ Δ. Βέροιας όπως αυτός κωδικοποιήθηκε και δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 160/Β/14.3.96 που μας υποβλήθηκε σε ορθή επανάληψη.

5. Τη σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων ΟΤΑ Ν. Ημαθίας που διατυπώθηκε στο 11/6.11.97 πρακτικό αυτού, αποφασίζουμε:

Νομιμοποιούμε την 571/1997 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Βέροιας με την οποία τροποποιείται ο Οργανισμός Εσωτερικής υπηρεσίας του Δήμου Βέροιας Ν. Ημαθίας που ψηφίστηκε με την 92/96 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Βέροιας και δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 160/τ.Β'/14.3.96, και συμπληρώνεται το άρθρο 4 αυτού με κεφάλαιο Ζ' ως εξής:

Ζ' ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔ. ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ:

ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΑΦΟΡΩΝ ΕΔΙΚΟΤΗΤΩΝ:37»

Από τις διατάξεις της παρούσας δεν προκαλείται δαπάνη εις βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου για το τρέχον έτος ενώ θα υπάρξει αντίστοιχη πρόβλεψη για τα επόμενα έτη.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η αριθ. 3316/17.11.97 απόφασή μας ανακαλείται.

Βέροια, 3 Δεκεμβρίου 1997

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ ΣΟΦΙΑΝΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σολωμού 51		ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.	
Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225 761	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ	
	5230 841	Βασ. Όλγας 188, 1ος όρ. - Τ.Κ. 546 55	(031) 423 956
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225 713	ΠΕΙΡΑΙΑΣ	4136 402
	5249 547	Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4171 307
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239 762	ΠΑΤΡΑ	(061) 271 249
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 141	Κορίνθου 327 Τ.Κ. 262 23	224 581
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 188	ΙΩΑΝΝΙΝΑ	
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248 785	Διοικητήριο Τ.Κ. 454 44	(0651) 21 901
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και		ΚΟΜΟΤΗΝΗ	(0531) 22 637
αποστολή Φ.Ε.Κ.	5248 320	Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	26 522

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

- Μέχρι 8 σελίδες 150 δρχ.
- Από 9 μέχρι 16 σελίδες 300 δρχ.
- Από 16 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α' (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	50.000 δρχ.	2.500 δρχ.
Β' (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	50.000 »	2.500 »
Γ' (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	10.000 »	500 »
Δ' (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	50.000 »	2.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	25.000 »	1.250 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	10.000 »	500 »
Παράρτημα (Πίνακες επιτυχόντων διαγωνισμών)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	250.000 »	12.500 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	200.000 »	10.000 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίδουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται πέρα των παραπάνω αναφερομένων ποσών με τα ταχυδρομικά τέλη και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Οικονομικού του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του ποσοστού του ΤΑΠΕΤ που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται στην Αθήνα από το Ταμείο του ΤΑΠΕΤ (Σολωμού 51 - Αθήνα) και στις άλλες πόλεις από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες του κοινού λειτουργούν καθημερινά από 08.00 έως 13.00

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ